

	No. Dok	:	1.1.1.3.16
	Mulai Berlaku	:	
	Revisi	:	1
	Tgl. Revisi	:	

STANDARD OPERATING PROCEDURES

1.1 SEKRETARIS KORPORASI

Divisi

1.1.1 KOMUNIKASI KORPORASI


Bagian

1.1.1.3 KOMUNIKASI DAN RELASI KORPORAS

Kegiatan

1.1.1.3.16 PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

DISPOSISI	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
DIBUAT	Fadhila	Manager Komunikasi dan Relasi Korporasi	
DIPERIKSA	NN	VP Komunikasi Korporasi	
DIPERIKSA	Emmi Mintarsih	EVP Sekretaris Korporasi	
DISETUJUI	Arief Prasetyo Adi	Direktur Utama	


	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) DIREKORAT UTAMA SEKRETARIS KORPORASI DIVISI KOMUNIKASI KORPORASI BAGIAN KOMUNIKASI DAN RELASI KORPORASI	DIREKTORAT : 1
		DIVISI : 1.1
		DIVISI : 1.1.1
		BAGIAN : 1.1.1.3
	PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI	KEGIATAN : 1.1.1.3.16
		REVISI : 1

RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur mengenai proses pengelolaan permohonan informasi. Proses pengelolaan permohonan informasi adalah salah satu aktivitas dalam pelayanan informasi publik.


PIHAK YANG TERKAIT

1. Manager Komunikasi Korporasi (PPID)
2. Staf Komunikasi Korporasi (PPID Pelaksana/Petugas PPID)
3. Tim Pertimbangan





	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) DIREKORAT UTAMA SEKRETARIS KORPORASI DIVISI KOMUNIKASI KORPORASI BAGIAN KOMUNIKASI DAN RELASI KORPORASI	DIREKTORAT : 1
		DIVISI : 1.1
		DIVISI : 1.1.1
		BAGIAN : 1.1.1.3
	PENGLOLAAN PERMOHONAN INFORMASI	KEGIATAN : 1.1.1.3.16
		REVISI : 1

NARASI KEGIATAN

PIHAK TERKAIT	PENANGGUNG JAWAB	NARASI
PPID	PPID Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima permohonan informasi dari pemohon. - Memberikan tanda bukti atas permohonan informasi dan mencatat permohonan informasi kedalam buku register Layanan Informasi Publik. - Menyampaikan permohonan informasi kepada PPID.
PPID Pelaksana Tim Pertimbangan	PPID	Melakukan koordinasi untuk menyusun jawaban atas permohonan informasi.
PPID Pelaksana Tim Pertimbangan	PPID	Menandatangani jawaban atas permohonan informasi.

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) DIREKORAT UTAMA SEKRETARIS KORPORASI DIVISI KOMUNIKASI KORPORASI BAGIAN KOMUNIKASI DAN RELASI KORPORASI	DIREKTORAT : 1
		DIVISI : 1.1
		DIVISI : 1.1.1
		BAGIAN : 1.1.1.3
	PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI	KEGIATAN : 1.1.1.3.16
		REVISI : 1

FLOW CHART

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas PPID	PPID	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Informasi dari Pemohon				Surat/formulir permohonan informasi	15 menit	Surat/Formulir Permohonan Informasi telah terisi	Berdasarkan UU no 14 tahun 2008 Bab VI Pasal 21 & 22
2	Memberikan tanda bukti atas permohonan informasi dan Mencatat permohonan informasi kedalam buku Register Layanan Informasi Publik				Formulir Permohonan Informasi	15 menit	Nomor register dan lembar disposisi PPID	
3	Menyampaikan permohonan informasi kepada PPID				Buku Register	10 menit	Disposisi	
4	Melakukan koordinasi untuk menyusun jawaban atas permohonan informasi				Disposisi	1 hari	Draft Jawaban Permohonan Informasi Publik	
5	Menandatangani jawaban atas permohonan informasi				Jawaban Permohonan Informasi Publik	1 hari	Jawaban Permohonan Informasi Publik	